FGJ

MODE D'EMPLOI MISE À JOUR • AOÛT 2014

COMITÉ-ÉCOLE EREHDAA

Ce *Mode d'emploi* s'adresse aux membres du Comité-école EREHDAA pour leur permettre de comprendre leur rôle et leurs responsabilités. Il est aussi fourni à la personne déléguée pour lui permettre de travailler en collaboration avec les membres de ce comité à l'application des mandats de l'assemblée syndicale des membres dans l'école.

Il faut noter que la direction de l'école doit reconnaître à chaque membre du CEEREHDAA 15 minutes pendant le temps prévu pour sa tâche complémentaire afin de lui permettre de s'acquitter de ses fonctions au sein du comité.

MANDAT ET RESPONSABILITÉ DU COMITÉ EREHDAA

[Entente nationale (EN),clause 8-9.05]

Comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

D) Le comité a pour mandat de faire des recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, au niveau de l'école, notamment[1] sur :

- *les besoins de l'école en rapport avec ces élèves ;*
- *l'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par la commission : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.*

COMPOSITION

(EN, clause 8-9.05)

Comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

A) *Un comité est mis en place au niveau de l'école.*

B) *Le comité est composé comme suit :*

1) *la direction de l'école ou sa représentante ou son représentant ;*
2) *un maximum de 3 enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et enseignants ;* [le CPEPE]
3) *à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'adjoindre notamment un membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque ou des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage[2].*

Note 2 : S'il y a plus d'une personne intéressée, nous vous suggérons d'appliquer une règle d'alternance. Dans tous les cas, cette personne doit être significative pour le personnel de l'établissement et doit avoir à cœur les besoins des élèves et ceux du personnel enseignant. **Il faut aussi préciser que cette personne-ressource invitée n'est pas membre de plein droit de ce comité.**

NOMINATION

- Nommer les membres en Assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants de l'établissement et faire entériner la décision en CPEPE ;
- Viser toujours le maximum de 3 enseignants afin que les profs demeurent en nombre majoritaire dans le comité ;
- Choisir des personnes issues de champs ou de cycles différents afin de représenter le mieux possible l'ensemble du personnel enseignant ;
- Les enseignantes et enseignants qui ne font pas partie du comité peuvent assister aux réunions en tant qu'observateurs seulement.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Dans un premier temps, les membres du comité doivent :

1) établir des règles de fonctionnement ;
2) nommer une personne responsable pour convoquer les membres et préparer l'ordre du jour des réunions ;
3) nommer un membre du comité qui assumera le secrétariat et produira les comptes rendus ;
4) convenir d'un calendrier des rencontres en fonction de l'échéancier ;
5) établir, au besoin, des règles sur la présence des observateurs ;
6) déterminer les modalités de publication des comptes rendus ;
7) fixer un délai pour la consultation des collègues ;
8) fixer un délai pour la réponse de la direction prévue à l'article 8-9.05 E) : *Lorsque, dans le cadre des décisions prises par la direction de l'école, celle-ci ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle doit en indiquer par écrit les motifs aux membres du comité.*

Nous vous conseillons de garder une copie de tous les documents pour faire le suivi des recommandations d'une année à l'autre.

CALENDRIER

DATES	ACTIONS À POSER	OBJETS	COMMENTAIRES
AOÛT (JOURNÉES PÉDAGOGIQUES)	Assemblée syndicale	Élection des représentantes et représentants du comité.	Faire entériner cette nomination par le CPEPE [clause 4-3.03 D) de la Convention collective locale (CCL)]
SEPTEMBRE	1re réunion	• Établir les règles de régie interne. • Dresser le calendrier des rencontres de l'année. • Dépôt et présentation par la direction de la liste précise des services offerts à l'école avec, pour chacun des services : – description des mandats ; – nombre de postes et de jours de présence à l'école.	
	Assemblée syndicale	• Informer les enseignants des mandats du comité. • Présenter la liste des services de l'école remise par la direction. • Présenter à l'ensemble des enseignants le formulaire d'accès aux services	• Formulaire disponible dans le site Web de l'Alliance et dans ADAGIO.
OCTOBRE	2e réunion	Dépôt et présentation par la direction du portrait ventilé des élèves à risque et HDAA.	
	Assemblée syndicale	• Déposer aux enseignants le portrait ventilé des élèves à risque et HDAA. • Au besoin, réviser les recommandations sur l'organisation des services formulées en fin d'année.	• Avoir en main les recommandations de l'année précédente. • Tenir compte du portrait réel des élèves à risque et HDAA au 30 septembre.
	3e réunion	Remettre à la direction les recommandations révisées et adoptées en Assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants de l'établissement sur l'organisation des services, le cas échéant.	
NOVEMBRE	Assemblée syndicale	Opération *Portrait de ma classe* et cueillette des besoins.	Remettre les documents *Portrait de ma classe* en insistant sur la nécessité de la démarche : • portrait réel pour identifier les services dont on aura besoin l'année suivante, y compris les regroupements en classes spécialisées ; • pas d'autocensure.
DÉCEMBRE	Rencontre des enseignantes et enseignants membres du comité	• Procéder à la compilation des portraits de classe. • Préparer une proposition de recommandations à soumettre à l'assemblée syndicale.	Utiliser le document *Portrait de mon école*.

DATES	ACTIONS À POSER	OBJETS	COMMENTAIRES
DÉCEMBRE SUITE	Assemblée syndicale	Le comité propose des recommandations sur lesquelles l'assemblée syndicale devra se prononcer.	Utiliser le document *Portrait de mon école.*
JANVIER	4e réunion	• Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale. • Formuler en comité des recommandations à la direction sur les modèles de services et les services nécessaires en utilisant le formulaire institutionnel.	• S'appuyer sur le document *Portrait de mon école* lors des discussions. • Ces recommandations doivent être acheminées par la direction à la CSDM à la fin janvier. Prévoir le temps nécessaire aux discussions en comité et en assemblée syndicale.
FIN JANVIER	Transmettre aux collègues le formulaire institutionnel avec les recommandations retenues par le comité.		Les collègues du CPEPE utiliseront ces recommandations lorsqu'ils auront à élaborer le programme des services complémentaires [4-2.00 B) 9) de la CCL]
MARS	Assemblée syndicale	Au secondaire, déterminer le type d'interventions que doit privilégier l'enseignant-ressource (exemple : 1er cycle, français, maths, comportement).	Se référer au document *Portrait de mon école* et à l'*Annexe IV* de l'EN.
	5e réunion	Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale sur le type d'intervention que doit privilégier l'enseignante ou l'enseignant-ressource.	Les membres du CPEPE tiendront compte de ces recommandations lorsqu'ils seront consultés sur la nomination des enseignantes et enseignants-ressources (*Annexe IV* de l'EN).
MAI ET JUIN	6e réunion	Dépôt et présentation par la direction des ressources allouées pour la prochaine année scolaire.	
	Assemblée syndicale	• Élaborer des recommandations à soumettre à la direction quant à l'organisation des services de l'année scolaire suivante. • Déterminer le type d'interventions que doit privilégier l'enseignant-orthopédagogue (exemple : la lecture au 1er cycle ou les mathématiques au 3e cycle). • Choisir le modèle d'organisation des services en fonction de l'*Annexe LVI* de l'EN (mesure 30321) et des budgets alloués.	• S'appuyer sur le portrait des ressources allouées et sur les recommandations en lien avec la cueillette des besoins. • Rappeler l'importance de la prévention et de l'intervention précoce, y compris au préscolaire. • Mesure 30321 : Sommes allouées en soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
	7e réunion	Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale sur : • l'organisation des services de l'année scolaire suivante ; • le type d'interventions que doit privilégier l'enseignant-orthopédagogue ; • le modèle d'organisation des services en fonction de l'*Annexe LVI*.	Si la direction ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle doit en indiquer les motifs **par écrit** [EN, article 8-9.05 E)]
	Transmettre aux collègues les recommandations retenues par le comité.		

NOTES

25.08.14

Une production du Service des communications
en collaboration avec les conseillers des services aux membres

8225, boul. Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2P 2M1
Téléphone . 514 383-4880 . Télécopieur . 514 384-5756

— ALLIANCE
DES PROFESSEURES
ET PROFESSEURS
DE MONTRÉAL —